



PROVINCIA DI LIVORNO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

Approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 50/20.03.2012

Modificato ed integrato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 158/27.09.2012

In vigore dal 1° maggio 2012

(Le modifiche ed integrazioni sono evidenziate con il carattere grassetto)

SOMMARIO

Articolo 1 -Oggetto del Regolamento	3
Articolo 2 - Finalità	3
Articolo 3 - Principi generali per la redazione degli atti destinati alla pubblicazione	3
Articolo 4 - Durata ed integralità della pubblicazione	4
Articolo 5 - Gestione dell’Albo Pretorio On line: Modalità Organizzative	4
Articolo 6 - Pubblicazione per conto terzi	5
Articoli 7 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione	5
Articolo 8 - Registro delle pubblicazioni	5
Articolo 9 - Norme di rinvio	6
Articolo 9 bis- Norma transitoria	6
Articolo 10 - Entrata in vigore	6

Articolo 1 -Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'Albo Pretorio on-line della Provincia di Livorno, il quale sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69/2009 e s.m.i. , l'Albo pretorio provinciale cartaceo.
A decorrere dal termine previsto dal predetto articolo tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono l'effetto di pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio on line della Provincia di Livorno.
2. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio on line, nonché le modalità di accesso allo stesso devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

Articolo 2 - Finalità

1. L'Albo Pretorio on-line è istituito all'interno del sito ufficiale della Provincia di Livorno – <http://www.provincia.livorno.it> - allocato nella prima pagina di apertura ed è riservato esclusivamente alla pubblicazione di atti per i quali disposizioni di legge, statuto o di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.
2. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, etc.). Sono pertanto pubblicati all'Albo pretorio on line gli atti per i quali norme di legge, statuto o regolamento richiedano in tal senso la pubblicazione.
3. Alla scadenza dei termini di pubblicazione il testo degli atti pubblicati ed i relativi allegati non sono più visionabili all'Albo Pretorio on line nella sezione denominata "Atti in pubblicazione". Nella sezione dell'Albo denominata "Atti archiviati" è possibile effettuare ricerche del solo oggetto degli atti già pubblicati.
4. Alla scadenza dei termini di pubblicazione gli atti ed i relativi allegati vengono mantenuti sul sito istituzionale in apposita sezione, organizzati per area tematica o per tipologia, ai fini di trasparenza, informazione, accessibilità, per un limitato periodo temporale, diversificato per tipologia di atti, secondo quanto di seguito stabilito:
 - a) deliberazioni della Giunta e del Consiglio : tre anni
 - b) decreti presidenziali: un anno
 - c) resoconti consiliari: cinque anni
 - d) determinazioni di impegno di spesa: un anno
 - e) disposizioni dirigenziali: un anno
5. Alla scadenza dei termini di pubblicazione indicata al comma precedente vengono mantenuti permanentemente sul sito istituzionale esclusivamente gli estremi (numero, data ed oggetto) degli atti pubblicati.
6. E' fatto salvo, in ogni caso, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli art. 22 e seguenti della legge 241/1990.

Articolo 3 - Principi generali per la redazione degli atti destinati alla pubblicazione

1. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on line della Provincia di Livorno avviene nel rispetto della tutela della riservatezza, ai sensi del D.lgs n.196/2003 e ss.mm.ii. in materia di protezione dei dati personali, osservando in particolare il principio di necessità, il principio di proporzionalità e non eccedenza, il diritto all'oblio, il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.
2. Gli atti destinati alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili e a informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone.
3. Il Dirigente che detiene la responsabilità della redazione dell'atto da porre in pubblicazione –sia in qualità di sottoscrittore che di proponente- deve indicare esclusivamente le informazioni rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della

motivazione, in modo da consentire agli interessati e ad eventuali controinteressati, la tutela dei propri diritti ed interessi legittimi.

4. Qualora il riferimento a dati personali debba essere necessariamente contenuto nell'atto, il Dirigente indicato al comma 3 dovrà utilizzare formule il più possibile generiche, in modo da evitare la diffusione di informazioni specifiche relative alla persona adottando in sede di redazione dell'atto destinato successivamente alla pubblicazione, le misure e gli accorgimenti tecnici più idonei, quali ad esempio la omissione delle parti di testo oggetto di protezione. Nell'atto potrà anche essere inserito un espresso riferimento agli atti istruttori la cui conoscenza è consentita esclusivamente agli interessati e ad eventuali controinteressati. I documenti che contengono tali dati devono essere indicati nell'atto pubblicato, senza esserne materialmente allegati: devono rimanere agli atti dell'ufficio che detiene in modo stabile l'originale e devono essere identificati in modo da garantirne l'inalterabilità.
5. Tutti gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio on-line devono essere forniti, dai soggetti richiedenti, in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità e la immutabilità.

Articolo 4 - Durata ed integralità della pubblicazione

1. La pubblicazione degli atti ha, di norma, durata pari a quindici giorni, salvo diversa durata richiesta dalla legge, da statuto, da regolamenti, ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività religiose e civili mediante affissione all'Albo Pretorio on line.
3. Con il termine "affissione" si intende l'inserimento di un documento informatico nell'Albo Pretorio on line; con il termine "defissione" si intende la rimozione di un documento informatico dall'Albo Pretorio on line.
4. La durata della pubblicazione ha inizio con computo dal giorno successivo a quello di materiale affissione ed ha termine il quindicesimo giorno, ovvero il giorno per cui è previsto un diverso termine di scadenza.
5. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati facenti parte integrante e sostanziale tranne i casi in cui specifiche tipologie di atti (es. planimetrie) o la consistenza degli allegati non ne consentano l'integrale pubblicazione all'Albo Pretorio on line. In tal caso all'Albo verrà inserito apposito avviso o un estratto del documento dal quale si evincano gli elementi essenziali dello stesso oltre alla indicazione dell'Ufficio presso il quale l'atto è consultabile integralmente.
6. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/ o modificare informalmente il contenuto dei documenti. Qualora si debba procedere alla modifica o sostituzione di un atto in pubblicazione, la pubblicazione del predetto atto viene annullata e l'atto modificato e/o sostituito viene nuovamente posto in pubblicazione con nuova decorrenza, dietro specifica richiesta da parte del soggetto proponente.
7. Gli eventi indicati al comma 6 devono essere annotati sia sul registro delle pubblicazioni sia a margine del documento.
8. L'Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.

Articolo 5 - Gestione dell'Albo Pretorio On line: Modalità Organizzative

1. Sono pubblicati all'Albo pretorio on line gli atti per i quali norme di legge, statuto o regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo Pretorio con funzione dichiarativa, costitutiva e di pubblicità notizia come indicato all'art.2 del presente Regolamento.
2. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line della Provincia di Livorno viene gestita con le seguenti modalità organizzative:
 - a) La gestione della pubblicazione dei seguenti atti compete alla U.O. Segreteria Generale della Provincia di Livorno che vi provvede direttamente sotto la responsabilità del funzionario designato dal Segretario Generale:
 - Deliberazioni della Giunta e del Consiglio (art. 124-T.U.E.L. 267/2000)

- Determinazioni Dirigenziali di impegno di spesa (Art. 79 dello Statuto)
 - Decreti Presidenziali (Art.79 dello Statuto)
- b) La gestione della pubblicazione di tutti gli altri atti dell'Ente non ricompresi tra quelli sopra indicati e degli atti che provengono da soggetti esterni all'Ente, viene garantita in modo accentrato dal servizio dei messi notificatori. A tale servizio devono pertanto pervenire da parte dei soggetti richiedenti la pubblicazione gli atti su apposito supporto informatico in modo da garantirne la relativa inalterabilità ed inviolabilità.
3. Il dirigente che promuove e/o adotta l'atto e che ne chiede la pubblicazione è il solo responsabile del contenuto dello stesso anche ai fini del diritto alla riservatezza di terzi, secondo quanto indicato all'art.3.
 4. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo pretorio on line, il dirigente o il responsabile del procedimento competente o altro soggetto a cui l'atto è riconducibile provvede a farlo pervenire entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione al servizio dei messi notificatori. La richiesta deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, gli eventuali allegati e la durata della pubblicazione. L'atto pubblicato, unitamente al referto di pubblicazione viene restituito al richiedente entro 7 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.
 5. L'Unità Operativa "Innovazione tecnologica" è responsabile dell'applicativo informatico, dell'assistenza, della manutenzione, dell'aggiornamento dell'Albo Pretorio On Line.

Articolo 6 - Pubblicazione per conto terzi

1. La Provincia di Livorno provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di atti provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti solo per espressa disposizione di legge o di regolamento che la preveda. Gli atti da pubblicare devono essere trasmessi all'Amministrazione Provinciale –possibilmente su supporto informatico e tramite posta elettronica certificata- unitamente ad una nota in cui sono indicati:
 - a) gli estremi dell'atto da pubblicare;
 - b) i termini di pubblicazione;
 - c) a norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line della Provincia di Livorno.
2. Gli atti indicati al presente articolo verranno pubblicati all'Albo Pretorio on Line dopo la registrazione al protocollo dell'ente della richiesta di pubblicazione e previa dichiarazione da parte dei soggetti richiedenti di assunzione di responsabilità dei contenuti del documento da pubblicare.
3. La Provincia non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, né provvede alla restituzione degli atti pubblicati, salvo che ciò sia previsto da norma di legge o di regolamento o sia espressamente richiesto dal soggetto richiedente.

Articoli 7 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione viene attestata mediante la funzione di refertazione garantita dall'applicativo informatico in uso. I referti contenenti l'oggetto degli atti pubblicati, nonché il periodo di pubblicazione sono sempre consultabili mediante accesso all'applicativo informatico.
2. Eventuali richieste specifiche di certificazione di avvenuta pubblicazione devono essere rivolte alla Segreteria Generale per gli atti individuati all'art.5-comma 2 lettera a); al Servizio dei Messi Notificatori per tutti gli altri atti.

Articolo 8 - Registro delle pubblicazioni

1. Il Servizio dei Messi Notificatori cura la tenuta e la conservazione di apposito registro informatico nel quale sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
 - a) numero progressivo e data di pubblicazione per ogni atto pubblicato
 - b) tipologia, estremi identificativi ed oggetto dell'atto pubblicato
 - c) ente/soggetto richiedente la pubblicazione
 - d) durata della pubblicazione (giorno di affissione e defissione)

2. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità con partenza dal 1° gennaio di ogni anno e chiusura al 31 dicembre dello stesso anno.

Articolo 9 - Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge in materia, anche sopravvenute, per quanto applicabili.

Articolo 9 bis - Norma transitoria

1. **Con decorrenza 01.01.2013 saranno mantenute sul sito le deliberazioni di Giunta e Consiglio pubblicate all'Albo nei tre anni precedenti.**

Articolo 10 - Entrata in vigore

1. Ai sensi dell'art. 15 comma 2 dello Statuto il presente Regolamento entra in vigore dal 1° giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione che lo ha approvato.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti disposizioni in materia non compatibili con l'art.32 della legge n.69/2009 e superate tutte le disposizioni di carattere organizzativo precedentemente impartite nella prima fase di entrata in vigore dell'albo pretorio on line.

**ANNOTAZIONE DEL VICE SEGRETARIO GENERALE
A MARGINE DELLA CERTIFICAZIONE DI ENTRATA IN VIGORE
DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE**

Il Sottoscritto Vice Segretario Generale della Provincia di Livorno

Richiamato l'art. 2 comma 3 del Regolamento per la Disciplina dell'Albo Pretorio on line-terzo periodo- il quale prevede che : “Allo scadenza dei termini di pubblicazione gli atti ed i relativi allegati vengono mantenuti sul sito istituzionale in apposita sezione, organizzati per area tematica o per tipologia ai fini della trasparenza, informazione ed accessibilità;

Verificato che nel periodo intercorso tra la formazione del presente schema di regolamento, la successiva approvazione da parte del Consiglio con deliberazione n.50 del 20 marzo 2012 e la successiva entrata in vigore dello stesso ai sensi dell' art 15 comma 2 dello Statuto a far data dal 1°maggio c.a., è stata data ampia divulgazione del provvedimento del 23.02.2012 del Garante per la protezione dei dati personali con il quale il Garante stabilisce che la diffusione oltre i termini stabiliti dalla legge di informazioni dalle quali si possono identificare le persone è illecita e che pertanto, i dati personali contenuti negli atti pubblicati all'Albo Pretorio on line, non devono continuare ad essere diffusi oltre il termine temporale di 15 giorni, nel qual caso l'ente rischia una sanzione amministrativa che va dai 10 a 120.000 euro;

Considerato che con il predetto provvedimento il Garante per la Protezione dei dati personali fa esplicito riferimento a quanto previsto nelle “Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”- pubblicato in G.U. N.64 del 19 marzo 2011-secondo cui, ai fini della verifica della liceità delle modalità di pubblicazione online di atti e documenti contenenti dati personali, i soggetti pubblici sono tenuti ad assicurare il **rispetto dei limiti temporali** di pubblicazione previsti per legge, anche per garantire il **diritto all'oblio** degli interessati e che, trascorsi i predetti periodi di tempo specificatamente individuati, determinate notizie, documenti o sezioni del sito devono essere rimossi dal web **o privati degli elementi identificativi degli interessati**;

Dato atto che il regolamento in oggetto –come previsto all'art.3- nell' individuare la modalità di pubblicazione degli atti richiama, peraltro i principi di necessità, di proporzionalità e non eccedenza e il **diritto all'oblio** ;

Considerato che il massivo, totale ed indistinto mantenimento successivo sul sito istituzionale degli atti dopo la pubblicazione all'albo on line, se non supportato adeguatamente dagli opportuni accorgimenti indicati dal Garante è suscettibile di sanzioni pesanti gravanti sull'ente che ha disposto tale pubblicazione;

Considerato che, per poter garantire in modo adeguato e nei termini di sicurezza sopra indicati il mantenimento degli atti una volta pubblicati in modo permanente sul sito internet, occorre individuare specifiche modalità di carattere organizzativo ed informatico che sono al momento allo studio degli uffici dell'ente e della ditta fornitrice del sistema di gestione degli atti e dell'albo informatico attualmente in uso;

Dato atto che il lasso di tempo intercorso tra l'approvazione del testo regolamentare e l'entrata in vigore dello stesso non è stato sufficiente –per la sola fattispecie indicata all'art.2 comma 3 –terzo periodo- per garantire l'attivazione dei predetti opportuni accorgimenti di carattere organizzativo ed informatico al fine di non incorrere in comportamenti illeciti da parte della Provincia di Livorno con conseguenti pesanti sanzioni;

Per tutto quanto sopra esposto e documentato

DISPONE

Di **differire**, per il tempo necessario atto a garantire gli opportuni accorgimenti di carattere tecnico, organizzativo ed informatico, **al fine di non incorrere in comportamenti illeciti da parte della Provincia di Livorno con conseguenti pesanti sanzioni previste dal garante della Privacy** l' attivazione di quanto stabilito all'art. 2 comma 3 del Regolamento per la Disciplina dell'Albo Pretorio on line–terzo periodo- che testualmente recita “Allo scadenza dei termini di pubblicazione gli atti ed i relativi allegati vengono mantenuti sul sito istituzionale in apposita sezione, organizzati per area tematica o per tipologia ai fini della trasparenza, informazione ed accessibilità”.

Livorno lì 02.05.2012

II VICE SEGRETARIO GENERALE
F.to Stefano Simm